**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ**

|  |
| --- |
|  |

**Гиагинский район**

**Администрация муниципального**

**образования «Дондуковское**

**сельское поселение»**

**Джэджэ районным**

**Муниципальнэобразованиеу**

**Дондуковскэкъоджэ**

**псэупIэм иадминистрацие**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «29»декабря 2018г. № 185

ст. Дондуковская [**О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"**](garantF1://43501560.0)**, утвержденный Постановлением Главы МО «Дондуковское сельское поселение» от 30.11.2016г. № 186**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Дондуковское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. раздел 5. Административного регламента «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников» изложить в новой редакции, согласно Приложению.

2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации МО «Дондуковское сельское поселение».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  "Дондуковское сельское поселение" Н. Н. Бровин  Согласовано  Юрист И.А.Сытникова |  |

Приложение   
к [постановлению](#sub_0) главы МО   
"Дондуковское сельское поселение"   
от\_\_30.11.\_\_\_2016 г. N \_186

с изменениями от 28.12.2016г. № 200

от «\_20\_»\_\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. №\_\_71\_

от «22» 05\_\_\_\_\_2018 г. № 91

# Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее - муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - Регламент) разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

# 1.2. Наименование исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию

Непосредственно муниципальную функцию по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" исполняет комиссия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - комиссия), состав которой утвержден в соответствии с [приложением N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

# 1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- **исключить;**

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года N 1248 "О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

- Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 N 281 "Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, правовыми актами МО "Дондуковское сельское поселение", содержащими нормы трудового права.

# 1.4. Предмет муниципального ведомственного контроля

1.4.1. Предметом муниципального ведомственного контроля является соблюдение работодателями и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

1.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

1.4.3. Муниципальная функция по контролю осуществляется в отношении подведомственных организаций администрации МО "Дондуковское сельское поселение" (далее - подведомственные организации).

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Местонахождение комиссии: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, Дондуковское сельское поселение, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции по контролю определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать двадцати рабочих дней. По отношению к одному предприятию мероприятия по контролю проводятся один раз в три года, внеплановые мероприятия - по мере необходимости.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО "Дондуковское сельское поселение", но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Основанием для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции по контролю является отмена, либо внесение изменений, дополнений в нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.3 настоящего Регламента.

2.4. В случае поступления письменного обращения, гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее Администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.5. При рассмотрении обращения Администрацией МО «Дондуковское сельское поселение» или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#sub_11) настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](#sub_1151) настоящего Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений».

# 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по контролю включает следующие административные процедуры:

- планирование;

- подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции по контролю (далее - мероприятие по контролю);

- проведение мероприятий по контролю;

- оформление результатов мероприятий по контролю;

- принятие мер по фактам выявленных нарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.2. Административная процедура - основание для проведения мероприятия по контролю.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения мероприятия по контролю, являются:

1) утверждение плана работы на осуществление муниципальной функции по контролю на соответствующий календарный период;

2) обращения работников организации с жалобами на нарушения трудового законодательства, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области охраны труда, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

3) аварийные ситуации, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

5) истечение срока исполнения требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного актом.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению мероприятия по контролю.

3.4. Ежегодные планы проверок утверждаются распоряжением администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

3.5. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества руководителей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого администрацией МО «Дондуковское сельское поселение» ежегодного плана

3.7. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.8. Проведение мероприятий по контролю может быть плановым и внеплановым.

Плановые мероприятия по контролю осуществляются в сроки и в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по контролю вне зависимости от сроков проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средст массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9. Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой МО «Дондуковское сельское поселение» в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» обращения.

3.11. При проведении внеплановых мероприятий по контролю выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых мероприятий.

3.12. Мероприятия по контролю (плановые, внеплановые) проводятся на основании распоряжения администрации МО "Дондуковское сельское поселение", оформленного в соответствии с [приложением N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

3.13. О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения, посредством направления копии распоряжения администрации МО "Дондуковское сельское поселение" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом. Результат административного действия: подготовка плана по контролю, либо получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; издание распоряжения о проведении мероприятия по контролю; подведомственная организация уведомляется о начале проведения мероприятия по контролю.

3.15. Административная процедура - проведение мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения мероприятия по контролю, является распоряжение администрации МО "Дондуковское сельское поселение" о проведении мероприятия по контролю.

Проверка осуществляется должностным лицом (лицами), указанным(ми) в распоряжении.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении. Оригинал распоряжения предъявляется под роспись руководителю или уполномоченному должностному лицу организации должностным лицом комиссии, осуществляющим мероприятие по контролю, одновременно со своим служебным удостоверением.

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- осуществлять проведение мероприятия по контролю в отсутствие должностных лиц или работников проверяемых организаций;

- требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету исполнения муниципальной функции по контролю, а также изымать оригиналы документов;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственной организации;

в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

д) не препятствовать руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Законом](garantF1://32264292.0) Республики Адыгея от 06.08.2015 N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законом Республики Адыгея;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в соответствии с [приложением N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

3.16. Административная процедура - оформление результата мероприятия по контролю.

Результатом мероприятия по контролю является акт, оформленный по форме в соответствии с [приложением N 4](#sub_1400) к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения руководителя либо иного должностного лица организации. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятия по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

Результат административного действия:

- составление акта мероприятия по контролю;

- вручение экземпляра акта лицу, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, или направление ему посредством почтовой связи.

3.17. Административная процедура - принятие решений по исполнению муниципальной функции по контролю.

Критерии принятия решений: в случае выявления (в результате проведения мероприятия по контролю) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо администрации МО "Дондуковское сельское поселение", осуществлявшее мероприятие по контролю, готовит и вручает руководителю организации предписание об устранении нарушений в соответствии с [приложением N 5](#sub_1500) к настоящему Регламенту, определяет сроки, направленные на устранение выявленных нарушений, а также вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Информация о результатах устранения нарушений, указанных в акте, представляется руководителем организации либо его представителем в комиссию. К информации прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Результат административного действия - установление и фиксация в акте сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.18. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#sub_602) настоящего Федерального закона на официальном сайте Администрации МО «Дондуковскоесельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО "Дондуковское сельское поселение", входящими в состав комиссии, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по контролю.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по контролю проводятся один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости, в том числе в случае поступления в администрацию МО "Дондуковское сельское поселение" жалобы. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с Регламентом администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, должностные лица несут установленную законодательством персональную ответственность.

# 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

 **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, Отдела и (или) его должностных лиц, принятые и (или) осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предмет жалобы**

**5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;**

**3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;**

**7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;**

**8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;**

**9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме.**

**10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.**

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу.**

**В администрации муниципального образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:**

**а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.**

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

**5.4.2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:**

**- непосредственно в администрацию муниципального образования (Адрес: РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);**

**- по почте, по адресу администрации муниципального образования (Адрес: 385635, РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);**

**- на личном приеме главы администрации муниципального образования (заместителя главы).**

**5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:**

**- официального сайта администрации муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.dondukovskoyesp.ru);**

**- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru);**

**- электронной почты администрации муниципального образования (adm.donduk.sp@mail.ru).**

**5.4.4. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.**

**5.4.5. Жалоба должна содержать:**

**а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;**

**в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;**

**г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде - скан-образы).**

**В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

**а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);**

**б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);**

**в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.**

**5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.**

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

**Поступившая в администрацию муниципального образования жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

**5.7.1. По результатам рассмотрения в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:**

**1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;**

**2) в удовлетворении жалобы отказывается.**

**Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:**

**1) наличие вступившего в законную силу решения суда;**

**2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**

**3) наличие решений по жалобе, принятых ранее в соответствии с требованиями законодательства.**

**5.7.3. Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

**а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;**

**б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.**

**5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.**

**5.7.5. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.**

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

**а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;**

**б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**

**в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;**

**г) основания для принятия решения по жалобе;**

**д) принятое по жалобе решение;**

**е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;**

**ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

**5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы муниципального образования (его заместителем).**

**5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**

**5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

**Заявитель также вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования (http://www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.**

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# Состав органа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение"

- Заместитель главы администрации

- руководитель отдела по общим и кадровым вопросам администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

- ведущий специалист юрист администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

- главный специалист по финансово-экономическим вопросам администрации МО "Дондуковское сельское поселение";

Приложение N 2  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение  органа местного самоуправления о | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведении | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | проверки | |
|  | | | (плановой/внеплановой) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | от " | |  | | " |  | | | | | | | | | г. N |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Провести проверку в отношении | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место нахождения: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Установить, что: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| настоящая проверка проводится с целью: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой проверки:  реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| задачами настоящей проверки являются: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Предметом настоящей проверки является: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Срок проведения проверки: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с " |  | " | |  | | | | | | | 20 | |  | | | г. | | | | |
| Проверку окончить не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с " |  | " | |  | | | | | | | 20 | |  | | | г. | | | | |
| 7. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативны) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (подпись, заверенная печатью) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество и должность должностного лица непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 3  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал учета проверок, проводимых органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, в отношении подведомственных организаций | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки [<\*\*>](#sub_222) | | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | |
| в соответствии с Планом [<\*>](#sub_111) |
| дата начала |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение N 4  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | " | |  | | " | | |  | | | 20 | |  | | |  | | |
| (место составления акта) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | (дата составления акта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | (время составления акта) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт  проверки органом исполнительной власти или органом местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | N | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По адресу/адресам: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (место проведения проверки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| была проведена | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверка в отношении: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (плановая/внеплановая) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и время проведения проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 | |  | г. с | | |  | | | час. | | | |  | | | | мин. до | | | | | |  | | час. | | |  | | мин. | | |
| Продолжительность | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 20 | |  | г. с | | |  | | | час. | | | |  | | | | мин. до | | | | | |  | | час. | | |  | | мин. | | |
| Продолжительность | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая продолжительность проверки: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (рабочих дней/часов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт составлен: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, проводившее проверку: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лицо (должностных лиц), проводившего(их) проверку) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о результатах проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прилагаемые к акту документы: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | " | | |  | | " | |  | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 5  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | " |  | " |  | | | | 20 |  | | г. | | |  | | | N |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кому | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование подразделения подведомственной организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии со статьей (ями) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование нормативного правового акта об охране труда) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| предлагаю устранить следующие нарушения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений требований охраны труда | | | | | | | | | | | | Сроки устранений | | | | | | | Отметки об устранении | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 5 | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О выполнении настоящего предписании прошу сообщить до | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дата) | | |
| письменно (по телефону) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Предписание выдал | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | (подпись, дата) | | | | | | | | | |  | (Ф.И.О., должность) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предписание получил | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | (подпись, дата) | | | | | | | | |  | (Ф.И.О., должность) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль устранения нарушений провел | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 6  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

# Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение N 7  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за  
соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации МО "Дондуковское сельское поселение"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация  о проведенных проверках подведомственных организаций | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | за | |  | | | год |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (орган исполнительной власти или орган местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименование показателя | | | | | | | | | Значение показателя | |
| 1. | Проведено проверок, всего: | | | | | | | | |  | |
|  | в том числе | | | | | | | | |  | |
| 1.1. | плановых | | | | | | | |  | | |
| 1.2. | внеплановых | | | | | | | |  | | |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: | | | | | | | | |  | |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки | | | | | | | | |  | |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки | | | | | | | | |  | |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: | | | | | | | | |  | |
|  | в том числе по вопросам: | | | | | | | | |  | |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда | | | | | | | | |  | |
| 3.2. | трудового договора | | | | | | | | |  | |
| 3.3. | рабочего времени | | | | | | | | |  | |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда | | | | | | | | |  | |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам | | | | | | | | |  | |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда | | | | | | | | |  | |
| 3.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.8. | охраны труда | | | | | | | | | |  | |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора | | | | | | | | | |  | |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | | | | | | | | | |  | |
| 3.12. | проведения аттестации работников | | | | | | | | | |  | |
| 3.13. | по другим вопросам | | | | | | | | | |  | |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю | | | | | | | | | |  | |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения [трудового законодательства](garantF1://12025268.1001) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | | | | | | | | | |  | |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель органа местного самоуправления | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | |
| (подпись) | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: к информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.1001) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, прилагается пояснительная записка с указанием сведений о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, примеры нарушений, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним. | | | | | | | | | | | | | |